

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak penghasilan atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam satu tahun pajak. Subjek pajak tersebut dikenai pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan. Wajib pajak dikenai pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak atau dapat pula dikenai pajak untuk penghasilan dalam bagian tahun pajak apabila kewajiban pajak subjektifnya dimulai atau berakhir dalam tahun pajak (Mardiasmo;155)

Pajak Penghasilan pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21 (<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-23>)

Penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak yaitu:

1. Pihak yang memberi penghasilan atau pembeli atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23.
2. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Kenyataannya banyak perusahaan pengguna Jasa Konsultan kurang memahami atau belum mengetahui secara utuh tentang pengolahan mekanisme PPh pasal 23 khususnya yang menyangkut hak dan kewajiban serta sanksi yang

harus dikenakan kepadanya apabila mereka tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya. Hal inilah yang merupakan salah satu hambatan dalam pemungutan pajak. Hambatan tersebut merupakan perlawanan terhadap pajak, yang dapat dibedakan kedalam perlawanan aktif dan perlawanan pasif. Namun hal tersebut tidak berlaku untuk “Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & Partners” karena perusahaan bergerak dibidang jasa dan Penulis tertarik untuk mengevaluasi tentang PPh pasal 23 yang berlaku di “Kantor Konsultan Pajak Vaudy Starworld & Partners” apakah peraturan tersebut sudah sesuai dengan Peraturan perpajakan dan undang-undang yang berlaku. Dari permasalahan tersebut Penulis ingin mengikat judul **“Akuntansi dan Mekanisme Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada Kantor Pajak Vaudy Starworld & Partners”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengidentifikasi masalah-masalah yang merupakan dasar untuk pembahasan.

1. Bagaimana mekanisme pemungutan pajak penghasilan pasal 23 pada kantor konsultan pajak vaudy starworld & partners.
2. Bagaimana perhitungan pajak penghasilan pasal 23 atas jasa konsultan kantor konsultan pajak vaudy starworld & partners.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana mekanisme pemungutan pajak penghasilan pasal 23 pada kantor konsultan pajak vaudy starworld & partners.
2. Untuk mengetahui bagaimana perhitungan pajak penghasilan pasal 23 atas jasa konsultan pada kantor konsultan pajak vaudy starworld & partners.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun penelitian yang dilakukan dapat bermanfaat sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai salah satu informasi bagi manajemen perusahaan dalam menilai kondisi perpajakan perusahaan terutama tentang pajak penghasilan pasal 23 dan sebagai pedoman dalam pembayaran pajak penghasilan pasal 23 di masa yang akan datang.

2. Bagi Penulis

Bagi penulis dapat menambah pengalaman dan pengetahuan dalam bidang perpajakan khususnya masalah pajak penghasilan pasal 23.

1.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu menjelaskan serta menguraikan mekanisme pajak penghasilan pasal 23 yang ada di kantor konsultan pajak vaudy starworld & partners.

1.6 Gambaran Umum Perusahaan

A. Nama dan Bentuk Entitas

a. Latar Belakang Pendirian Perusahaan

KKP Vaudy Starworld & Partners adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang didirikan pada tanggal 20 bulan Juni tahun 2010 dan sampai sekarang masih melakukan kegiatan usaha, untuk lebih jelasnya penulis menyiapkan profil perusahaan yang tercantum dibawah ini:

Nama Perusahaan : KKP Vaudy Starworld & Partners

Alamat : Jl. Babe Palar No.93, Wanea, Manado

Bentuk Perusahaan : FIRMA

Jenis Perusahaan : Perusahaan Jasa

Kegiatan Usaha : Jasa Konsultan Pajak

Nomor Telepon : (0431) 856160

Jumlah Karyawan : Tetap : 6 orang

Kontrak : 3 orang

B. Bidang Usaha

Bidang usaha dari tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah Perusahaan Jasa Konsultan Pajak. Perusahaan Jasa Konsultan Pajak adalah Perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultan pajak yaitu

yang membantu orang-orang yang sadar pajak tetapi tidak tahu atau belum terlalu paham tentang bagaimana proses untuk mengolah data perpajakan. Berikut adalah lingkup kerja dari perusahaan tersebut:

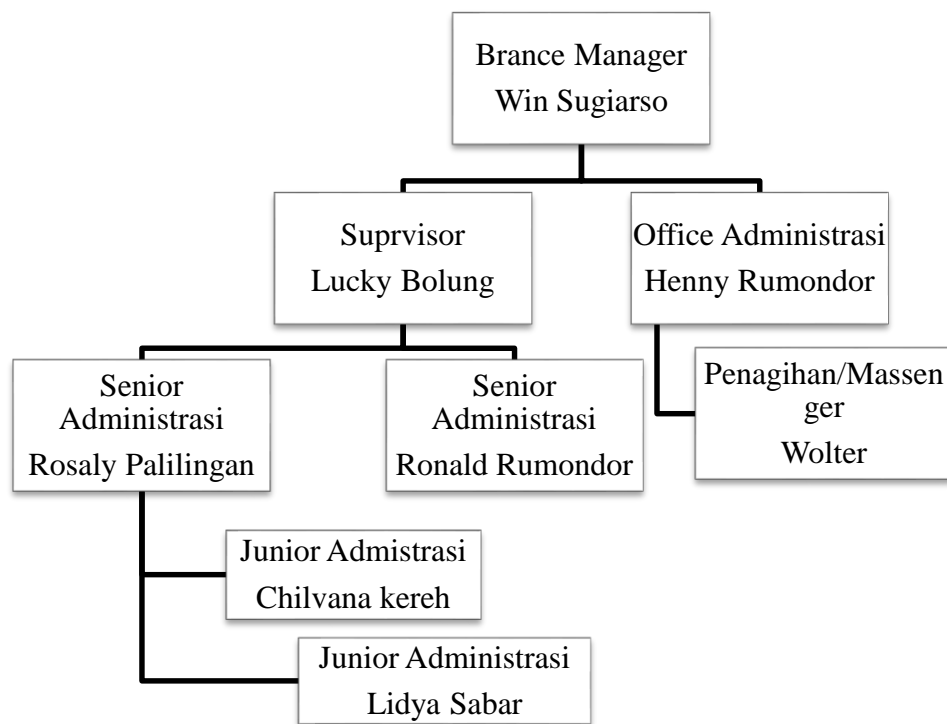
a. Jenis Pekerjaan Yang Dilakukan

- Menghitung, Menyetor, dan Melaporkan SPT Masa dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi sesuai dengan data-data dan/atau informasi yang diberikan oleh Perusahaan.
- Konsultasi Perpajakan dilakukan baik melalui telepon, email, maupun saat kunjungan berlangsung.
- Melakukan koreksi fiskal atau Laporan Keuangan Komersial sehingga menghasilkan Laporan Keuangan Fiskal yang akan menjadi lampiran pada SPT Tahunan.
- Menyusun SPT Tahunan PPh (WP OP/BADAN sesuai pengasannya) berdasarkan Laporan Keuangan Komersial yang sudah dilakukan koreksi fiskal.
- Mewakili dan/atau mendampingi saat menghadap AR (Account Representative) karena surat Himbauan/Konsultasi. Menyusun pendokumentasian yang akan diserahkan ke Account Representative di KPP Pratama Manado.
- Menyiapkan surat penjelasan tertulis untuk menyanggah pertanyaan Account Representative di KPP Pratama Manado.

b. Fee Dan Sistem Pembayaran

Fee atas pekerjaan ini adalah Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per bulan dan dibayarkan paling lambat tanggal 5 bulan berjalan. Misalnya Bulan Januari maka pembayaran dilakukan paling lambat tanggal 5 januari. Fee ini sudah termasuk PPh namun tidak termasuk PPN.

C. Struktur Organisasi



D. Ruang Lingkup (*job description*)

Ruang lingkup kerja atau Job Description di KKP Vaudy Starworld & Partners Cabang Manado seperti yang ada pada struktur organisasi diatas sebagai berikut:

1. Tugas, Tanggungjawab dan wewenang dari Branch Manager dan Supervisor Administrasi
 - Bertanggungjawab secara langsung kepada Partners
 - Bertanggungjawab atas wilayah cabang yang dipimpinnya
 - Bertanggungjawab atas pelaksanaan perjanjian kerjasama antara FIRMA dengan KLIEN sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - Memastikan bahwa Akuntansi Perpajakan klien dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan perpajakan sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
 - Berkoordinasi dengan Supervisor Administrasi
 - Merngamankan Aset FIRMA
 - Mengamankan, menjalankan, dan mengawasi kebijakan, Peraturan dan Tata Tertib FIRMA
 - Bertanggungjawab atas administrasi FIIRMA, termasuk Administrasi Keuangan, perpajakan dan pembukuan, dan lainnya
 - Melakukan pemindahan Dana dari rekening FIRMA ke rekening negara atas uang titipan pajak dari klien
 - Melakukan pembenaha internal dan eksternal dalam kemajuan FIRMA

- Melakukan kunjungan klien bersama Supervisor Adm./Senior Administrasi
 - Menghendle calon klien
 - Membuat kontrak/perjanjian antara FIRMA dengan Calon Klien untuk ditandatangani antara Klien dan Partners
 - Mereview fee Calon Klien berdasarkan penugasan
 - Bertugas membagi klien-klien kepada Supervisor Adinistrasi
 - Bertanggungjawab atas pengkomunikasian kebijakan FIRMA dengan Klien
 - Menghadap KPP bersama dengan Supervisor atas himbauan-himbauan atau pemeriksaan dari KPP
 - Berwenang untuk mendelegasikan beberapa pekerjaan kepada Supervisor/Senior/Junior/Office.Adm/Penagihan
 - Membuat perencanaan FIRMA atas pekerjaan secara mingguan, bulanan, dan jangka waktu lainnya.
 - Melakukan pertemuan/rapat/meeting untuk koordinasi dengan Supervisor Administrasi dan Senior Adm secara berkala
 - Tugas, tanggungjawab dan wewenang yang belum diatur diatas akan diatur kemudian
 - Menjaga keamanan kantor 24 jam penuh dengan system shift
2. Tugas, tanggungjawab, dan wewenang dari Senior Administrasi
- Bertanggungjawab langsung kepada Supervisor Administrasi secara struktural dan/atau Brance Manager

- Melakukan kunjungan sesuai jadwal yang diatur oleh Supervisor Administrasi dan/atau Branch Manager (setiap kunjungan harus ada instruksi dari Supervisor Administrasi)
- Mencatat setiap hasil kunjungan pada buku kunjungan dan melaporkan ke Supervisor Administrasi
- Menghitung data-data untuk perhitungan perpajakan baik pada SPT Masa, SPT Tahunan, maupun keperluan perpajakan klien lainnya
- Menghitung pajak yang harus dibayar baik pada SPT Masa, SPT Tahunan, maupun keperluan perpajakan klien lainnya
- Menginput data-data akuntansi berdasarkan dokumen yang diberikan klien
- Mengadministrasikan data-data klien
- Mengisi SPT Masa dan SPT Tahunan pada media yang disediakan Fiskus
- Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data-data dan/atau keterangan yang diberikan Klien, dan memastikan disusun berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku
- Melaksanakan review atas laporan klien atau dokumen pendukung di FIRMA klien supaya sesuai dengan ketentuan perpajakan
- Menginformasikan kepada Supervisor Adm. atas kelemahan-kelemahan pembukuan atau cara pembukuan atau cara pemberian data oleh klien atau kelemahan administrasi klien supaya diadakan pembenahan

- Berwenang mendelegasikan beberapa tugas kepada Junior Administrasi
 - Bersama Supervisor Adm membimbing klien yang menggunakan norma/pencatatan untuk mengadakan pencatatan setiap bulan dalam satu tahun untuk dijadikan dasar catatan total penjualan tahun yang bersangkutan
 - Dengan arahan Supervisor Administrasi meminta kepada klien yang menggunakan metode pembukuan berupa rekening Koran setiap bulan
 - Bersama Supervisor Administrasi membimbing klien yang menggunakan metode pembukuan untuk mengadakan pencatatan setiap bulan
 - Bersama-sama dengan Branch Manager dan Supervisor Administrasi untuk mengkomunikasikan kebijakan FIRMA dengan klien
 - Membimbing Junior Admin untuk memperoleh pengetahuan yang cukup atas akuntansi dan perpajakan
 - Tugas, tanggungjawab dan wewenang yang belum diatur diatas akan diatur kemudian
3. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari Admministrasi/Secretary
- Bertanggungjawab langsung kepada Branch Manager
 - Bertugas dan melakukan pekerjaan-pekerjaan sebagai Office Secretary
 - Bertugas sebagai administrasi HRD
 - Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang didelegasikan dan/atau ditugaskan oleh Branch Manager

- Melakukan pengarsipan dokumen perpajakan klien termasuk surat dari KPP ke klien maupun dari klien ke KPP, SPT Masa, SPT Tahunan tidak termasuk dokumen klien yang telah menjadi tanggungjawab/wewenang Supervisor Adm
 - Membuat invoice dan Faktur Pajak FIRMA beserta pengarsipannya
 - Membantu Supervisor Adm saat dibutuhkan (setelah mendapatkan izin dari Branch Manager)
 - Melakukan pengiriman dokumen ke FIRMA pusat
 - Membuat perencanaan atas pekerjaannya secara mingguan, bulanan, dan jangka waktu lainnya
 - Tugas, tanggungjawab, dan wewenang yang belum diatur diatas akan diatur kemudian
4. Tugas, tanggungjawab dan wewenang dari Penagihan/Messenger
- Bertanggungjawab langsung kepada Branch Manager
 - Melakukan penagihan pajak dan fee tepat waktu berdasarkan jadwal yang sudah disusun (koordinasi dengan Supervisor Adm menyangkut jadwal penagihan)
 - Bertanggungjawab atas IT FIRMA
 - Melakukan pekerjaan-pekerjaan yang didelegasikan dan/atau tugaskan oleh BM menyetorkan tagihan fee dan titipan pajak dari klien pada hari fee dan titipan pajak tersebut tertagih

- Melaporkan SPT Masa atau kewajiban perpajakan lainnya dari sesuai waktu yang ditentukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Supervisor atau Senior Adminstrasi
- Melakukan pengumpulan/pengambilan data-data klien (koordinasi dengan Supervisor menyangkut jadwal pengambilan data)
- Membantu Supervisor Adm saat dibutuhkan (setelah mendapat izin dari Brance Manager)
- Membuat perencanaan pekerjaannya secara mingguan, bulanan, dan jangka waktu lainnya
- Melakukan pembelian keperluan kantor setelah berkkoordinasi dengan secretary dan brance manager
- Tugas, tanggungjawab dan wewenang yang belum diatur diatas akan diatur kemudian